

İŞLETMELERDE TOPLUMSALLAŞMA KAVRAMININ ÖRGÜTTE İŞGÖRENİ İŞE ALIŞTIRMA EĞİTİMİ ALANINDAKİ KONUMU VE İŞLEVİ

Olçay Bige AŞKUN

Marmara Üniversitesi, İ.İ.B.F., İşletme Bölümü, Öğretim Görevlisi, Dr.

THE FUNCTION AND THE POSITION OF SOCIALIZATION PROCESS DURING ORGANIZATIONAL EMPLOYEE WORK ORIENTATION PROGRAM

Abstract: In this article, the effects of socialization over a new coming employee are examined while considering the process of learning the attitudes, values and behaviors expected of the employee by the organization. There is a very little difference between a new born baby and a new employee. Similar to a baby who needs socialization to survive in an environment, the new employee also needs socialization to exist in that organization. Organizational socialization is the process by which the newcomers develop personal identities and learn particular attitudes, values and behaviors the employers and the organization expect from them. Through the process of socialization, organization exerts considerable power on the new members by teaching them how they need to behave and work in the organization. In other words, organizational culture is also learned by socialization. And orientation is the milestone of this process.

Keywords: Organizational Socialization, Education, Personnel, Organization

İŞLETMELERDE TOPLUMSALLAŞMA KAVRAMININ ÖRGÜTTE İŞGÖRENİ İŞE ALIŞTIRMA EĞİTİMİ ALANINDAKİ KONUMU VE İŞLEVİ

Özet : Bu makalede toplumsallaşma kavramı ele alınmış ve bu kavramın bir örgüte yeni katılan iş gören üzerindeki etkileri ile işletmenin iş görenden beklediği tutum, değer ve davranışların öğrenilebilmesi süreci incelenmeye çalışılmıştır. Yeni iş gören ile dünyaya gelen bir bebek arasında çok az fark vardır, bir bebek öncelikle yaşamını devam ettirebilmek için toplumsallaşma sürecine nasıl gereksinim duyuyorsa, yeni iş görenin işletmedeki durumu da hemen hemen benzerdir. Örgütte toplumsallaşma etkinliklerinin temel amacı; özellikle yeni iş göreni, örgütün etkili bir üyesi durumuna getirmektir. Bu bağlamda "toplumsallaşmanın" en önemli aşamalarından birisi "işe alıştırma eğitimi"dir. Bütün işletmelerin kendi bünyelerine yeni katılan iş görenlere hem kendilerini öğretmeleri hem de yeni katılanı tanımaları gerekmektedir. Bu karşılıklı birbirini "tanuma ve anlama" dönemi eğitim olmasızın çok uzun ve yanılmalarla dolu bir süreci gerektirebilir. Bu çalışma işletmelerde toplumsallaşma sürecinin nasıl işlemesi gerektiği ile ilgili bir deneme niteliğindedir.

Anahtar Kelimeler: Toplumsallaşma, Eğitim, İş gören, Örgüt, İşe Alıştırma

I. GİRİŞ

Toplumsallaşma süreci; yeni doğan bir bebeğin yaşama ve topluma uyum sağlaması için ne kadar önemli ve gerekliyse [1], işletmeye başvuran bir iş gören adayının, işe kabul edilmesinden sonra işine ve işletmeye uyum sağlaması için o kadar gereklidir [2]. İşletmeye yeni alınan iş gören için işe başladığı ilk gün, çoğu kez yaşamı boyunca etkisinde kalacağı olaylarla geçebilir. İşletme yeni iş görenini ilk günden kazanabileceği gibi kaybedebilir de işte bu bağlamda işgörenin toplumsallaşma sürecinin en temel amacı; işgörenin kendisini stresten uzak, rahat hissetmesini sağlayabilmektir. İşe yeni başlayan kişi çoğunlukla iyi bir iş başarısı göstermeye isteklidir. Daha ilk başta hayal kırıklığı yaşayan ve morali bozulan bir işgörenin kısa sürede kendini iyi hissetmesi ya olası değildir ya da çok uzun zaman alabilir. Düşük bir moralle işe başlamaması için kendisine sadece arkadaşça bir karşılama yapılması yeterli değildir. İşe yeni alınan işgören, işletme ile

karşılaştığı ilk dakikadan itibaren toplumsallaşma sürecinin bir parçası olacaktır.

II. TOPLUMSALLAŞMA KAVRAMI

Örgütler, karmaşık sosyal sistemlerdir. Hem örgütün hem de iş görenin kendilerine özgü tutum, değer ve davranışları bulunmaktadır. Örgütsel amaçların başarılması örgütsel ve bireysel tutum, değer ve davranışların uzlaştırılmasıyla olanaklı olabilir. Bu uzlaştırma süreci ise toplumsallaşma olarak adlandırabileceğimiz süreçle başarılıdır. Toplumsallaşma, bir örgüte yeni katılan işgörenin, kendisinden beklenen tutum, değer ve davranışları öğrenmesi sürecidir. Bu süreçte yer alan etkinliklerin temel amacı; işgöreni, örgütün etkili bir üyesi durumuna getirmektir.

Toplumsallaşma hem eski tutum, değer ve davranışların terk edilerek yenilerinin kazanılması hem de örgüt amaçlarının, bu amaçları başarmak için gereken

araçların, görevsel sorumlulukların, örgütsel norm ve değerlerin öğrenilmesi sürecini içerir. İşgören açısından da toplumsallaşmanın önemi büyüktür. İşgörenin örgüte katılarak bir kariyere başlaması ve bu kariyerde ilerlemesi, örgüt tarafından uygulanan toplumsallaşma programına ve bireyin bu programdaki başarısına bağlıdır [3]. İşgören olarak birey ile örgütün kültürlerinin karşılıklı ilişkisi toplumsallaşma süreci ile öğrenilmektedir [4].

Toplumsallaşma aynı zamanda işletme kültürünü, işletme içinde yaşayan tüm çalışanlara benzer bir süreçte benimsetmeye çabalamaktadır. Örgüt kültürü; tüm işgörenin davranışlarını ve örgütün genel görüntüsünü biçimlendiren, semboller aracılığıyla öğrenilebilen ve öğretilen nesilden nesile aktarılabilen değişebilen nitelikteki değer, düşünce ve normlar bütünüdür [5]. Örgüt kültürü; üyeler tarafından paylaşılan değerler, normlar ve davranış modellerini ortaya koyar [6], ortak alışkanlıklar, töreler, gelenekler, dil ile örgütün temel değer ve inançlarını çalışanlara ileten simge, seremoni ve mitolojilerin toplamından oluşur ve tüm çalışanlara toplumsallaşma süreci ile öğretilmektedir [7].

Bu bağlamda "Toplumsallaşma"nın en önemli aşamalarından birisi "İşe Alistırma Eğitimi"dir.

III. TOPLUMSALLAŞMA VE İŞGÖRENİ İŞE ALIŞTIRMA EĞİTİMİNİN TANIMI VE ÖNEMİ

Toplumsallaşma sürecinde işe alistırma eğitimi, en kısa anlatımla bir öğrenme sürecidir ve bu eğitimle sadece davranışların değişmesi hedeflenmemektedir. Bu eğitim aynı zamanda işgörenin bilgi kapasitesini artırma, yetenek ve becerileri geliştirme özelliği ve düşünce yapısını besleyen bir değişim olgusu olarak da değerlendirilmelidir. Bu eğitim özetle; kurumsal bilgi edinme ve davranışların iyileştirilmesi olarak tanımlanabilir.

Toplumsallaşma sürecinde işe alistırma eğitimi; işe yeni başlayan işgörenin işletme ile ilgili öğrenmesi gereken tüm bilgi ve becerileri kapsar. İşletmenin tarihi, işletmede çalışanlar, işletmenin birimleri, birim yöneticileri, üst düzey yöneticilerinin kimler olduğu, işletmenin iletişimde bulunduğu tüm dış çevre grupları; rakipleri, müşterileri, finans grupları vb.nin kimler olduğu, işletmedeki teknolojik araçların kullanımı, işletmenin politikaları, çalışma koşulları, izinler, işletme binasının özellikleri, çalışma ve dinlenme saatleri, işgörenin kimlerle hangi birimde nelere dikkat ederek çalışması gerektiği, işletme için gerekli ve her işgörenin işletme tanıtımı için kullanması gereken bilgiler, işgörenin biriminde hangi araçları nasıl kullanacağı, işletme içi ve dışı iletişimde nelere dikkat edeceği, işletmenin kültürel özelliklerinin, işletme içi grupların özelliklerinin neler olduğu... vb bilgilerin yeni başlayan

işgörene mutlaka zamana bırakmadan öğretilmesi gerekmektedir. Nasıl olsa zamanla kendisi öğrenecektir diyerek işgöreni bu süreçte yalnız bırakmak mutlaka çeşitli yanlışlara ve hatta telafisi çok zor olan bir takım hatalar yapmasına yol açabilecektir.

Toplumsallaşma sürecinde işe alistırma eğitimi; kişinin üyesi olduğu kurumun ortamında nasıl yaşayacağı, nelere dikkat etmesi gerektiği, yapmakla yükümlü olduğu işlerin nasıl yapılması gerektiği konularında harita görevi görür. İşgörenin yeni rolüne, örgütün kültürüne, yeni işine kısa sürede uyum sağlamasını kolaylaştıran bir süreçtir. [8]. Ayrıca işgörenin eğitim öncesi sahip olduğu bilgi ve beceriler eğitim programı sonrasındaki kazanımlarla kişinin ve örgütün yaşamında aktif olarak rol alacaktır. Bu eğitiminin verimli olması; yeni işgörenin örgüt hakkındaki bilgileri büyük bir merakla veya öğrenmeye istekli olması ile doğrudan ilişkilidir [9].

Toplumsallaşma sürecinde işe alistırma eğitimi, bir sonraki adımda işgörenlerin ya da oluşturduğu grupların işletmede yüklendikleri ya da ileride yüklenecekleri görevleri daha etkili ve başarılı yapabilmeleri için mesleki bilgi ufuklarını genişleten, düşünce, rasyonel karar alma, davranış, tutum, alışkanlık ve anlayışlarında olumlu değişimler yapmayı amaçlayan, bilgi, görgü ve becerileri arttıran eğitsel eylemlerin tümünü geliştirmeyi hedefleyebilir.

IV. TOPLUMSALLAŞMA SÜRECİNDE İŞGÖRENİ İŞE ALIŞTIRMA EĞİTİMİNİN AMAÇLARI

Eğitim bir öğrenme sürecidir. Amacı ise; eğitilene davranış değişikliğine yöneltmek ve davranış değişikliğini sağlayacak aktiviteleri oluşturmaktır. Eğitim, öğrenmeyi sağlamak amacıyla tasarlanır.

Toplumsallaşma sürecinde işe alistırma eğitiminin amaçlarını ve yeni işgörene yapılan katkılarının neler olduğunu sıralayacak olursak [10];

1) Bu eğitim; işgöreni, çevresine karşı zor durumda bırakabilecek; "beceriksizlik, ihmal edilme, işletmenin rutin araçları ve işlerini anlayamama" gibi sorunlardan en kısa zamanda kurtarmalıdır. Ancak bu eğitimin en önemli rollerinden birisi işgörenin işten ayrılma olasılığının düşmesinde olacaktır. Böyle bir eğitim süreci geçirmeyen işgörene ilk günlerde fazlasıyla gereksinim duyduğu destek verilmediği hatta kendisine kırıci davranıldığına, işle ve işyeri ile ilgili düşünceleri olumsuz gelişebilecek ve böylelikle süreç hem işletme hem de işgören için sıkıcı olmaya başlayacaktır. Motivasyonu ve morali düşük bir işgörenden işletme beklediği verimi alamayabilir işgören de çalışma isteğini yitirebileceği için verilen görevleri titizlikle yapamayacaktır [11]. Bu durumun işletmeye ve işgörene

olan maliyeti oldukça fazla olacaktır. Üstelik işgören işten ayrılmayı tercih ederse işletme yeniden işgören bulma, seçme ve çalıştırma sürecini tekrar edecek, işgören ise olumsuz bir bakış açısıyla yeni bir işletmeye şüphe ile yaklaşabilecektir.

2) Bu eğitiminin ikinci amacı ise; yeni işgörenin yürüteceği işin koşulları, uyacağı kurallar ve sağlanan sağlık, iş güvenliği, iş sırasındaki dinlenmeler, işletmenin politikaları, işletmenin tarihi, işletme çalışanları, ve çalışanlarına sağladığı olanaklar hakkında kendisine noksansız bilgi vermektir. Yeni işgörene daha başlangıçta iş ve işletmeyle ilgili gereken bilgiler verilmezse işgörenin kafasında cevabı verilmemiş bir çok soru kalacak ve bunların cevaplarını bulabilmek için sık sık üstlerine ve diğer çalışanlara gidip danışacak, herkes gereksiz yere zaman kaybedecek ve işlerine olan konsantrasyonları bozulduğu için verim düşüklüğü yaşanacaktır. İşgörenin aklına takılan soruları kendi başına bulma çabası ise işletmede belli kuralların veya düzenin bozulmasına neden olabilecektir.

Özetle [12]; İşgören işe alıştırma eğitimi sayesinde kendisini örgütün bir parçası gibi hissedecek, örgütün dilini, geleneklerini, misyonunu, tarihini, yapısını öğrenmeye başlayacak ve örgütün temel çalışma ilkelerini daha iyi anlayacaktır. Böylelikle daha başlangıçta işgörene yükümlülükleri, sorumlulukları ve haklarının neler olacağı öğretilerek, sonradan bunların bilinmemesi nedeniyle doğacak tüm yakınlıklar önlenebilecektir.

V. TOPLUMSALLAŞMA SÜRECİNDE İŞGÖRENİ İŞE ALIŞTIRMA EĞİTİMİNİN KAPSAMI

Toplumsallaşma sürecinde işe alıştırma eğitiminin içeriği oluşturulurken 1) İşletme işe alıştırma eğitimine hangi bilgileri dahil etmelidir bir başka deyişle eğitimin içeriği nasıl oluşturulacaktır? 2) Bu bilgiler yeni işgörelere nasıl aktarılacaktır? 3) Gerekli bilgilerin işgörelere tarafından alınıp alınmadığı veya bilgileri işletmenin başarılı bir biçimde aktarıp aktarmadığı nasıl anlaşılacaktır? 4) Etkili eğitim ile işgörenin davranış veya tutum değişikliğine gitmesi arasında bir ilişki olup olmadığı.. vb soruların yanıtlarını işletmenin vermiş olması gereklidir [13]. Bu eğitim aynı zamanda "Yeni İşgören işletmede neleri bilmek gereksinimindedir" sorusuna ilişkin olarak da düzenlenebilir. Ancak etkili bir işe alıştırma eğitimi için şu sorular mutlaka sorulmalıdır [14];

1) **İşgörenin Alışılmış Günlük İş Yaşantısı:** İşe kaçta geleceği, arabası varsa nereye park edeceği, herhangi bir konuda yardım için kime danışacağı, yıllık izinleri hakkında bilgiyi nereden alacağı, kime rapor vereceği, üstlerinin kimler olduğu, öğle yemeğinin nerede

ve nasıl yenileceği, işyerine hangi kıyafetlerle geleceği, bir oda ve masasının olup olmayacağı, işgörenin işletme içindeki yeri ve önemine ilişkin bilgiler aktarılmalı, işgörenin üstleri ve çalışma arkadaşları ile birlikte işletmeyi kısa sürede sahiplenmesine çabalanmalıdır. İlk günden işgörene rahatlıkla soru sorma ve eleştiride bulunabilme fırsatı verilmelidir.

2) **İşgörene Sağlanan Çeşitli Yararlar ve Hizmetler:** İşgörene sağlanan yardımların, sosyal hizmetlerin olup olmadığı, işletmenin işgörelere sağladığı yararların neler olduğu sorularının cevaplanması gerekir. İşgörenin kişisel, sosyal ve iş ile ilgili gereksinimlerini nereden nasıl karşılayacağı bilgisi verilmelidir.

3) **İşgören Politikaları:** İşletmenin çalışma felsefesi, amaçları, işgörelere ilgilendirecek bütün politikaların aktarılması gerekmektedir. Ayrıca işgörenin maliyetleri ve israfları önleyebilmesi için sorumluluk duygusunun geliştirilmesine çalışılmalıdır. İşgörene verilecek ücret, sigorta ve kesintiler ile ilgili ayrıntılı bilgi verilmelidir.

4) **İş yeri Güvenliği:** İşletmeye giriş çıkışlarda dikkat edilmesi gereken kurallar ve eğer kullanılması gereken teknolojik araçlar varsa bunların güvenli bir biçimde nasıl kullanılacağı aktarılmalıdır. İşletmenin hem dışarıdan gelebilecek hem de içeride oluşabilecek ciddi kazalara karşı aldığı önlemler aktarılmalıdır.

5) **İşletme Örgütü ve Eylemleri:** Yeni işgörene işletme ile ilgili biçimsel ve biçimsel olmayan bilgiler en kısa zamanda verilmelidir [15]. Bir başka deyişle; işletme çalışanları, birimleri, işgörenin üstleri, astlar ve yatay çalışma arkadaşları tanıtılmalı, bu kişilerin ne gibi işlerden sorumlu oldukları, orunları (mevkii) belirtilmeli ve işgörenin işletme çalışanları ile kısa sürede işbirliğine girmesi sağlanmalıdır. İşini daha fazla etkili nasıl yapabileceği, işletmenin kendisinden ne beklediği, performans sonuçlarını nasıl öğreneceği, işletmenin ödüllendirme sisteminin nasıl olduğu, ne tür davranışların işletme çalışanları tarafından benimsenip benimsenmediği, üstleri ve çalışma arkadaşlarına nasıl davranması gerektiği, terfilerin nasıl yapıldığı, Ayrıca işletmenin dış çevresinde hangi grupların yer aldığı ve bu gruplardan en önemlileri ve işgörenin sıklıkla iletişim kurmak durumunda olacakları ile ilgili bilgiler ayrıntılı olarak verilmelidir. Eğitimin içeriğinde yeni işgörene örgütün biçimsel yapısının da öğretilmesi vardır ancak eğitim, örgütteki biçimsel ve biçimsel olmayan güç ilişkilerini, politikanın boyutlarını öğretme konusunda yetersiz kalacaktır [7]. İşletmenin biçimsel yapı bilgisi örgütte kimin önemli olduğunu anlamasına yol açacaktır ama politikalar genellikle biçimsel yapıda görünen otoritenin dışında yer almaktadır. Biçimsel olmayan yapı bu nedenle örgütte işlerin nasıl yürüdüğü, kimin gerçekte önemli olduğu, işlerin nasıl yapıldığı gibi bilgilerin

öğrenilmesi açısından çok kritik bir rol oynamaktadır [12].

6) **İşletmenin Ürün ve Hizmetleri:** İşletmenin ürün ve hizmetleri ayrıntılı olarak işgörene tanıtılmalı ve işletmenin ürün ve hizmet üreten bütün birimleri gezdirilmelidir.

7) **İşletmenin Tarihsel Süreci:** İşgören işletmenin kuruluş nedenlerini, kurucularını, iş ahlakı anlayışını, amaçlarını, şimdiye kadar kimlerle birlikte çalışıldığını öğrenmelidir.

VI. TOPLUMSALLAŞMA SÜRECİNDE İŞGÖRENİ İŞE ALIŞTIRMA EĞİTİMİNİN YÖNTEMLERİ

Toplumsallaşma sürecinde İşe alıştırma eğitimi işletmelerde; işgörenin örgüte, diğer çalışanlara, çevreye ve topluma yararlı olacak biçimde, yasalara da uyularak, yönetilmesini sağlayan işlev ve çalışmaların tümünden sorumlu olan İnsan Kaynakları birimince yürütülmelidir. Bu birim işletmelerde görev yapan insanların birbirleriyle olan ilişkileri ve işletmeyle olan ilişkilerinin düzenlenmesi, iyileştirilmesi, işletme ve bireyin ortak amaçları doğrultusunda geliştirilmesi için yapılan faaliyetlerin yönetiminden sorumludur. Bu bağlamda İnsan Kaynakları birimleri, işgörenin amaçları ile işletmenin amaçlarının gerçekleştirilmesini kolaylaştırmak ve ikili arasındaki işbirliğini kuvvetlendirmek anlamında çok önemli bir göreve sahiptir. İşletme ve işgören işbirliğinin sağlanması işgörenin işletmeye katıldığı ilk günden başlamalıdır. Bu bağlamda insan kaynakları birimleri Toplumsallaşma sürecinde İşe alıştırma eğitimini 5 değişik yöntem [10] uygulayarak gerçekleştirebilirler. Bunlar sırasıyla ;

1) **İşletmeyi Tanıtıcı Yayınlar:** İşletmenin; tarihçesi, kuruluş öyküsü, kurucuları, neler ürettiği / nasıl hizmet verdiği, nerelerde kurulduğu, kimlerle çalıştığı, hangi birimlerin olduğu, politikalarının ve amaçlarının neler olduğu, dış çevresinde hangi grupların olduğu, kimlere hizmet verdiği ile ilgili konularda ayrıntılı bilgilerin yer alacağı tanıtım kitapçıklarının düzenlenmesi oldukça önemlidir. Böylece işe yeni başlayan işgören bu yayınlar sayesinde işletme ile ilgili genel bilgileri kolaylıkla edinecektir.

2) **Konferanslar, Açık Oturumlar, Grup Toplantıları:** Özellikle işe toplu alımlar gündeme geldiğinde bu tür toplantılar yeni işgörenlerin tümüne aynı anda eğitim verebilme olanağı nedeniyle işletmeye kolaylık sağlayacaktır. Bunun yanında işletme ile ilgili düzenlenen herhangi bir konudaki konferans, açık oturum ve grup toplantılarına özellikle yeni işgörenlerin katılımı oldukça önemlidir. Bu toplantılar sayesinde işgörenler, işletmeyi, uygulamalarını, çalışanları ve işletme ile ilgili

kural ve politikaları kolaylıkla öğreneceklerdir. Karşılıklı iletişim kurma olanağı tanındığında ise işgörenler sorularını rahatlıkla sorabileceklerdir.

3) **Görsel – İşitsel Teknikler:** İşletmeyi tanıtıcı video kasetler, CD'ler, filmler, fotoğraflar, toplantı kasetleri, sunumlar yardımıyla işgörenler işletme ile ilgili bilgileri çok daha etkili bir biçimde öğrenebilirler. Materyallerin hem göze hem kulağa hitap etmesi, renkli olması işgörenler için çok daha ilgi çekici olacaktır. Bu araçlar kullanılarak işgörene işletmenin belki de hiç göremeyeceği birimleri hiç karşılaşamayacağı bir çalışanı tanıtılabilir. İşletme için geçmişte oldukça önem taşıyan ama işgörenin artık katılmasının mümkün olmadığı önemli bir toplantı hakkında bilgi verilebilir. Bu teknikler sayesinde işgörenin işletmeyi çok yönlü bir biçimde tanınması sağlanacaktır.

4) **İşletme Gezileri:** İşletmeyi tanıtılabilmenin belki de en etkili yolu işletme gezileridir. Bu geziler sayesinde işgören işletmenin her köşesini gezerek, inceleyerek tanıma fırsatını sağlayacaktır. Çalışanları işbaşında izlemek, işletmenin araçlarını, birimlerini bizzat gözlemleyerek tanımak işgörene çok fazla katkı sağlayacaktır. Bu geziler sayesinde diğer birim çalışanları da işgöreni tanıma fırsatı elde edecekler ve bu arada işgören, işlerinin başında olan diğer çalışanlara sorularını anında yöneltebilecektir. İşletme gezilerinin işletmeyi çok iyi tanıyan bir insan kaynakları uzmanı tarafından yapılmasında fayda vardır. İşletme belirli plan dahilinde gezdirilmeli, işgörenin kafasında herhangi bir karışıklık yaratılmamalıdır.

5) **Üstler veya Bu Konuda Çalışan Uzmanlarca Yürütülecek Bireysel Görüşmeler:** Yeni işgörenin işletmede ilk günleri oldukça zor geçebilir. Bu süreci kolaylaştırmanın bir yolu da işgörenle sıklıkla birebir görüşme yapmaktır. Bu görüşmeler hem işgörenin işletmeye ısınmasını sağlayacak hem işletme ile ilgili öğrenilmesi gerekenleri kolaylaştıracak hem de görüşme yapanların işgöreni daha yakından tanınmasını sağlayacaktır. Ancak bu görüşmeler işgöreni yoracak ve üzecek bir biçimde değil ona işletmeyi, işini ve diğer çalışanları tanıtmaya odaklı ve işgörenin işletme ile kısa sürede işbirliği yapmasını sağlayacak biçimde olmalıdır.

VII. SONUÇ

Yeni işgörenin işletmeye başvurması ve alımından sonra başlayan süreç oldukça zordur. İşletme yeni işe alınan kişiden kendisine en kısa sürede uyum sağlamasını beklemekte, işgören ise yeni işyerinde huzurla ve istikle çalışıp çalışmayacağı endişesini taşımaktadır. İki tarafın da birbirleri hakkında bir çok yanıt bekleyen sorusu olacaktır. Yeni işgören ile dünyaya gelen bir bebek arasında çok az fark vardır, bir bebek öncelikle yaşamını devam ettirebilmek için toplumsallaşma sürecine nasıl

gereksinim duyuyorsa, yeni işgörenin işletmedeki durumu da hemen hemen benzerdir. Bu bağlamda işe alındıktan sonra toplumsallaşma süreci başlayan işgörene bu yolda öncelikle işletmenin insan kaynakları birimi uzmanları yardımcı olmalıdır. Toplumsallaşma süreci kapsamlı bir eğitim programını içerir. Bu sürecin en büyük amacı işgörenle işletmeyi birbirlerine tanıtabilmektir. Bu eğitim sayesinde işgören yeni işletmeye kolaylıkla uyum sağlayabilecek, öğrenmesi gereken bilgileri, kuralları, işletmenin çalışma ve yaşama koşullarını tanımaya ve uygulamaya başlayacaktır. Bu eğitim ne kadar kapsamlı olursa işgörenin işletmeye uyum süreci o kadar kısa olacaktır. Bu eğitim aynı zamanda işe yeni alınan işgörenin işletmeyi tanıyamamaktan kaynaklanan yanlışları yapmasına ve uyum sağlayamama sorunu yüzünden kısa sürede işten ayrılma isteğine engel olabilecek ve işgörenin işletmenin amaçlarını yerine getirebilmek için diğer çalışanlarla işbirliği yapmasını kolaylaŐtıracaktır.

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- [1] GIDDENS, A., *Sociology*, Blackwell, UK, 2001, s.699.
- [2] TAORMINA, R.J.; BAUER, T.N., "Organizational Socialization in Two Cultures: Results From The United States and Hong Kong", *International Journal of Organizational Analysis*, Vol.8, Issue: 3, 2000, ss.262-289.
- [3] CAN, H.; AKĐUN,A.; KAVUNCUBAŐI, Ő.,*Kamu ve Özel Kesimde Personel Yönetimi*, Siyasal Kitabevi, Ankara, 1995, s.157.
- [4] FOGARTY, T.J.; DIRSMITH, M.W., "Organizational Socialization as Instrument and Symbol: An Extended Institutional Theory Perspective", *Human Resource Development Quarterly*, Vol.12, Issue: 3, 1995, ss.247-266.
- [5] SCHEIN, E.H., "Organizational Socialization and The Profession of Management", *Sloan Management Review*, 1998, ss.53-64.
- [6] ATAMAN, G., *İŞletme Yönetimi*, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 2001, s.518.
- [7] CHAO, G.T.; O'Leary-KELLY, A.M.; WOLF, S.; KLEIN, H.J.; GARDNER, P.D., "Organizational socialization: Its Content and Consequences", *Journal of Applied Psychology*, 79, 1994, ss.730-743.
- [8] FISHER, C.D., "Organizational Socialization: An Integrative Review", *Research in Personnel and Human Resources Management*, 4, 1986, ss.101-145.
- [9] REIO, T.G.; WISWELL, A., "Field Investigation of The Relationship Among Adult Curiosity, Workplace Learning, and Job Performance", *Human Resource Development Quarterly*, Vol.11, Issue: 1, 2000, ss.5-30.

- [10] AŞKUN, İ., *İŞgören*, BayteŐ Yayınclık, İstanbul, 1982, ss.442,447
- [11] MAIER, G.W.; BRUNSTEIN, J.C., "The Role of Personal Work Goals in Newcomers' Job Satisfaction and Organizational Commitment: A Longitudinal Analysis", *Journal of Applied Psychology*, Vol.86, Issue: 5, 2001, ss.1034-1042.
- [12] KLEIN, H.J.; WEAVER, N.A., "The Effectiveness of An Organizational-level Orientation Training Program in the Socialization of New Hires" , *Personnel Psychology*, Vol.53, Issue: 1, 2000, ss.47-66.
- [13] MOORHEAD, G.; GRIFFIN, R.W., *Organizational Behaviour:Managing People and Organizations*, H. Mifflin Comp., USA, 1995.
- [14] ANAKWE, U.P.; GREENHAUS, J.H. "Effective Socialization of Employees: Socialization Content Perspective", *Journal of Managerial Issues*, Vol.11, Issue: 3, 1998, ss.315-329.
- [15] LAHTI, R.K.; DARR, E.D.; VALDIS, E.K., "Developing The Productivity of A Dynamic Workforce: The Impact of Informal Knowledge Transfer", *Journal of Organizational Excellence*, Vol.21, Issue: 2, 2002, ss.13-21.



Olçay Bige AŞKUN

Marmara Üniversitesi, İ.İ.B.F.,
Ressam Namık İsmail Sk. No.1
Bahçelievler - İSTANBUL

Tel: +90 (212) 507 99 25-1496
olcayb@marmara.edu.tr

Olçay Bige AŞKUN has Ph.D. of Management and Organization at Marmara University Social Sciences Institute. She is Lecturer of Management and Organization at Marmara University. Her research areas are industrial sociology, business sociology, organizational communication, organizational culture, organizational psychology, human resources management.